Утверждено собранием
трудового коллектива
протокол № 1
«29» июня 2023
Директор МБУ ДО
«СШ «Олимп»
Д. Ю. Сидоренко

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп»

с. Романово
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СШ «Олимп» (далее Правила) являются локальным нормативным актом спортивной школы (далее СШ).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников СШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в СШ.

1.3. Правила имеют своей целью способность укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются общим советом трудового коллектива СШ по представлению директора.

1.5. Правила вывешиваются в здании СШ на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. **Прием на работу:**

2.1.1. Директор СШ принимается и увольняется приказом председателя комитета по социальной политике, культуре и спорту администрации Романовского района. Работники СШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором СШ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. при приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ

2.14. При заключении трудового договора, работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- заключение предварительного медицинского осмотра;
- медицинскую книжку с отметками врачей предварительного медицинского осмотра и о прохождении гигиенического обучения в СЭС;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые – трудовая книжка оформляется директором учреждения.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь принятого работника, администрация СШ обязана:

- ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ);
- ознакомить работника с его должностными обязанностями под роспись, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

22.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в СШ.

2.1.8. Сотрудники-совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора СШ в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке форма Т-2.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в учреждении и хранится как архивный материал.

2.2. **Отказ в приеме на работу:**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в течение определенного срока в учреждении, осуществляющем спортивную подготовку, не может быть принято на работу в СШ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
2.3. **Увольнение работника:**
2.3.1 Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только на основании, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.3.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного Предупреждения администрации за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст. 80 ТК РФ).
2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность и нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
2.3.4. При расторжении трудового договора директор СШ издает приказ об увольнении с указанием основания в соответствии с ТК РФ.
2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.
2.3.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами за заслуги в области физической культуры и спорта.

В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ СШ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ);
- совместно с ПК осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. **Директор обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и тренировочного процесса, исправное состояние помещений, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов в работе.
- осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса.
- совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать в полном объеме заработную плату (ст. 136 ТК РФ) и пособия.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СШ;
- принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплинам;
- - соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и занимающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правила по охране труда, технике безопасности.
- обеспечить безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организовывать осмотр и ремонт здания СШ.
- контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и занимающихся.

Организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке учреждения к новому учебному году, подписать акты проверки готовности учреждения.

- заключать и организовывать выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводить итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.
- утверждать инструкции по охране труда для работников и занимающихся. В установленном порядке организовать пересмотр инструкции.
- проводить вводный инструктаж с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками учреждения. Оформлять проведение инструктажа в журнале.
- организовать оптимальный режим труда и отдыха работников.
- проводить оплату больничных листов нетрудоспособности.
- запрещать проведение тренировочного процесса при наличии опасных условий для здоровья занимающихся или работников учреждения.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренерскому и тренерско-преподавательскому составу СШ.
- своевременно предоставить отпуск работникам СШ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.4. **Все работники обязаны:**

- выполнять Устав МБУ ДО «СШ «Олимп» и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора, свои должностные инструкции;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации спортивной школы;
- систематически проходить медицинское обследование;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и имущество в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях СШ, бережно относится к имуществу учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать этические правила поведения в коллективе.

3.5. Тренеры иные лица, осуществляющие спортивную подготовку обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик, систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- отвечать непосредственно перед администрацией спортивной школы за качество спортивной подготовки детей и их воспитания;
- нести ответственность за сохранность жизни и состояние здоровья воспитанников спортивной школы;
- поддерживать регулярную связь с родителями (законными представителями).

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник спортивной школы имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении СШ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Тренеры-преподаватели СШ и иные лица, осуществляющие спортивную подготовку, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- свободу выбора и использование методик подготовки и воспитания, пособий и материалов, методов оценки подготовленности спортсменов, при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МБУ ДО «СШ «Олимп» и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу спортивной школы и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников учебно-тренировочного процесса, сохранности имущества спортивной школы;
- поддерживать дисциплину в спортивной школе на основе уважения человеческого достоинства воспитуемых без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Запрещается во время учебно-тренировочного процесса:
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- отвлекать учащихся на иные, не связанные с учебно-тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания;
- удалять воспитуемых с занятий;
- курить в помещении и на территории спортивной школы.

4.5. Во время учебно-тренировочного процесса не разрешается входить к месту занятий посторонним лицам, за исключением администрации спортивной школы, делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причинение спортивной школе прямого действительного ущерба.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в спортивной школе, если СШ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники СШ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7 настоящих Правил.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В СШ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для тренерского состава и пятидневная рабочая неделя для остальных работников. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

Время работы учреждения определяет директор.

5.2. Руководитель СШ должен обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с работы всех работников, поручив наблюдать за этим учетом администратора хозяйственной части. О всяком опоздании на работу немедленно докладывается руководителю с затребованием объяснения опоздавших.

5.3. Учет явки тренеров-преподавателей на учебно-тренировочные занятия производится согласно расписанию занятий.

5.4. В случае необходимости ухода с работы по болезни или другим причинам работник обязан получить разрешение Администрации учреждения.

5.5. Рабочее время преподавательского состава в СШ, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий, которое утверждается руководителем учреждения.
5.6. Изменение расписания и режима работы, временная замена одного сотрудника другим без разрешения Администрации СШ не допускается.
5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- административные совещания;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- дежурства тренерско-преподавательского состава.
Вышеуказанные мероприятия проводятся во вне учебное время.
5.8. Учреждение организует работу с учащимися СШ в течение всего календарного года.
В каникулярное время организуется массовая работа, походы, соревнования, сборы, создаются различные объединения с постоянными или переменными составами спортсменов в лагере дневного пребывания на своей базе.
5.9. Работникам СШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Директору, инструктору-методисту, тренерскому составу предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня (основной – 28 дней и дополнительный – 14 календарных дней (статья 348.10 ТК РФ).
Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором до 15 декабря ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
5.10. Работникам СШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.
5.11. Работникам СШ предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 119 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках».
5.12. Определить следующий режим работы, обеденного перерыва и выходных для штатных работников Учреждения:
- директор: с 8.00 до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00., выходные дни – суббота, воскресение.
- инструктор-методист: с 8.42 до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00., выходные дни – суббота, воскресение.
- администратор хозяйственной части: с 8.00 до 17.00 ч., обед с 13.00до 14.00., выходные дни – суббота, воскресение.
- тренер-преподаватель: работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени. При этом время начала и окончания работы определяется индивидуально на основании (с учетом) расписания учебно-тренировочных занятий. График работы учреждения с 08.00 до 21.00 часов. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку) – 24 часа. Общий режим работы определяется согласно данных Правил в режиме 6-ти дневной рабочей недели с выходным днем в соответствии с расписанием занятий.
- уборщик служебных помещений: работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени: выходные дни – суббота, воскресение.

- рабочий по обслуживанию здания: работа осуществляется в режиме гибкого рабочего времени: выходные дни – суббота, воскресение.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников СШ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников СШ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда тренерам-преподавателям осуществляется в зависимости от установленной нагрузки по тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором СШ не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительного комплектования тарификации, разработанного и доведенного до сведения преподавательского состава до ухода их в отпуск.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в СШ производится в полном объеме ежемесячно. В СШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников, компенсационные выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «СШ «Олимп».

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Директор СШ поощряет работника, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- предоставление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде премии осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «СШ «Олимп» и объявляются приказом директора СШ.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СШ имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания согласно статья 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками СШ норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного работника СШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. В случае отказа от письменного объяснения, об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует взысканию.
7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст. 193 ТК РФ), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.
7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.9. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора СШ. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания.
Приказ объявляется работнику в 3-х дневной срок под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или охраны по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
7.12. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся взысканию, если он в течение года не подвергался новому взысканию (ст. 194 ТК РФ).
7.13. Тренер может быть уволен за физическое насилие над занимающимся, нарушением норм морали, применение рукоприкладства.
7.14. Директор учреждения вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству общего собрания коллектива (ст. 194 ТК РФ).

Ознакомлены:

1. Игошин В. Ю. _____
2. Скрипка Е. Е. _____
3. Сентаев С. В. _____
4. Лубанец С. В. _____
5. Зинец Т. П. _____
6. Кандаурова Е. В. _____
7. Нагорняк И. В. _____
8. Рощик С. Н. _____
9. Давыдов В. М. _____
10. Перепелица Л. Я. _____
11. Сокольский С. Д. _____
12. Закачурина С. В._____
13. Меняйло Д. М. _____